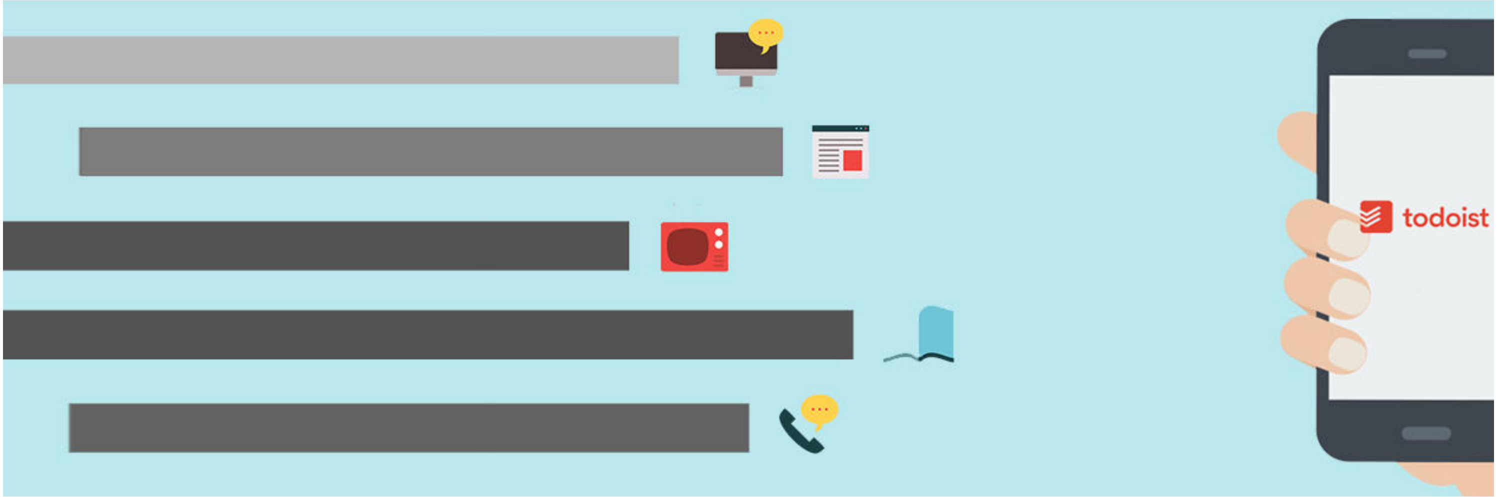


Hum

2017年07月12日

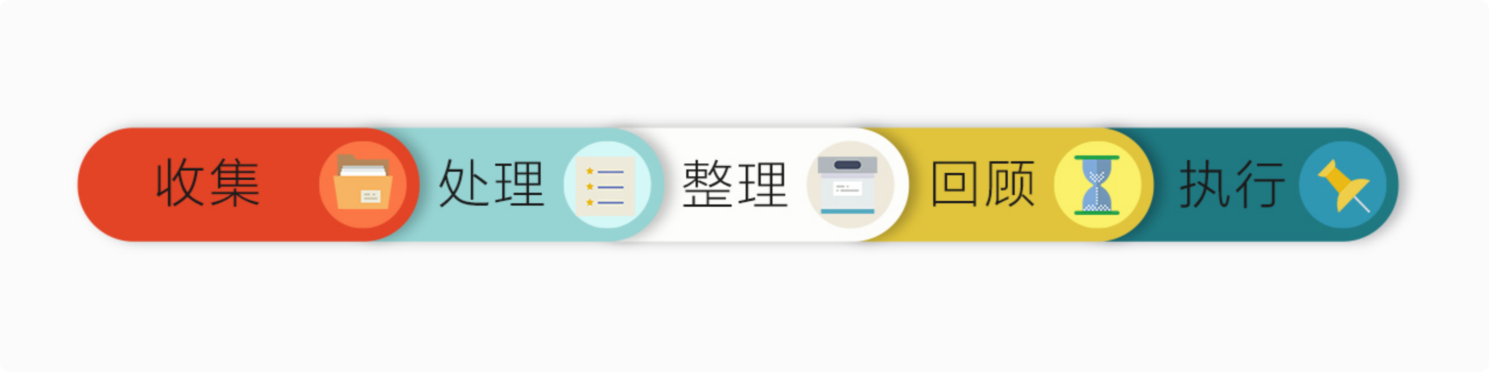
第一章：Todoist 如何满足 GTD

| 本文为付费栏目文章，您已订阅，可阅读全文 |

GTD 是一个想要系统地谈论任务管理时很难避开的词，它能够风靡与流行，并非因为它特殊，也并非因为它万能，而是因为它就是我们日常生活中处理问题的那一套，我们对它足够熟悉。在这本书的第二章里，作者自己写道：

> 可能你没有察觉到，不过这确实就是我们习以为常的处理事情的方法。

这个方法一般被认为是「收集」「处理」「整理」「回顾」「执行」这五个步骤。



Todoist 作为任务管理高级工具中的一员 [1]，对这几个步骤的支持自然不在话下。考虑到会有一些朋友还不了解这 5 个步骤，接下来我会先对每个概念做一个介绍，再谈 Todoist 如何完成这个需求：

第一步：收集（Capture）

从大脑到系统
todoist

做法：只要想到，就记下来。不分主次、不顾质量，也不考虑是否可执行。

目的：把脑子里的事情腾出来，从而减少做事时的压力，增加当下的注意力。

时机：执行收集的时机非常灵活，灵活是它的意义所在：

- 可以是你第一次接触到收集这个概念的时候——比如说现在。

- 也可以是你正在工作时，记录一个当时产生的，与工作有关或无关的思维火花。因为我们不能工作的时候想到什么事就放下工作去做，我们也**不应该脑子里一直存着一些悬而未决的事**去做当下的工作，所以最好的办法，就是把这个想法先写下来。

在我的观察里，**大多数人从收集这一步开始就把任务管理做错了**，所以他们第一次做收集效果很差。任务管理是个实践的东西而不是个阅读学习的东西，要阅读学习和查阅的只是工具的用法，任务管理本身不是纸上谈兵。但人们恰恰是在闲暇的时候，才会坐下来看这篇文章、或是其他书，再或者听别人讲 GTD。这时候的脑子是个单纯的学习状态，想不到多少自己要做的事，被要求做收集的时候，是硬凑一些脑子里的事情。数量也不多，质量也尴尬。

我认为第一次做收集时，一个合适的思路是： **先找到一个线头，然后顺着联想的线去拽这个线头，就能拉出一大团杂事。**你可以从你眼前的东西出发，比如个人生活方面，看看键盘是不是脏、桌子是不是乱、垃圾是不是没倒、被子是不是没晒... 从这些小事出发，注意自己联想的那个过程，你会发现就算是想把生活环境打造好（想象明天你女神就要来你家，你能给她带来好印象那种好），就能想到一大批需要做的事。

这种方法也适用于你手中正在进行的工作和学习。当你发现某个点有事可做时，在这个点的之前和之后往往也有很多步骤需要考虑和执行。你也就可以从一个点，发展出一串任务。

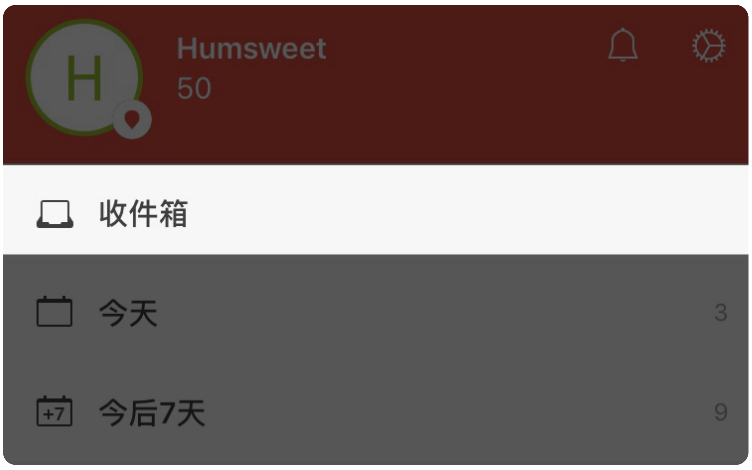
原则：

1. 想到什么任务就记下来，不考虑可行性、不考虑优先度；
2. 不要空想，而要像揪线头一样从一个点联想需要做的事情；
3. 收件箱随后**要清空**，不要在收件箱里积攒任务；
4. 收件箱的工具尽量少，要尽量让**收集**这个行为和某个具体的工具绑定。

我发现一些人会把收件箱当成「杂项」去处理，也就是说不知道该如何分类的小任务都还留在收件箱。这么做是不对的，它的问题是——**当你下一次做收集的时候，你收件箱里就有一批你之前看过的任务**，你还要再把这些任务一个一个看一遍。收件箱里的任务可能会越积越多。这样，你处理收件箱本身时间就会拉长，而且极不效率。所以如果有不知道该如何分类的小任务，你应该把它们放在一个新的列表里，命名为「杂项」，或「小事」等。

Todoist 的 Inbox

Todoist 里有内置的收件箱（Inbox）功能，所有未做项目指派的任务都会 **默认**进入到这个收件箱。



收件箱在 Todoist 中的位置

第二步：厘清（Clarify）

目的： 我们在收集那一步已经说明，在执行收集的时候我们只管收集，不用去考虑想法的质量、是否可执行。那么，首次收集任务后的结果可想而知会是一团乱麻。那么下一步，我们就要**把收件箱内的任务明晰化，分清哪些是可行的任务，哪些是不可行的想法**，这就是厘清这一步的目的。

做法： 首先是一件一件地过你收件箱里的任务，不要有遗漏。在 Todoist 这样的电子工具里最好的方式肯定是从上往下地扫这些任务。判断收件箱里的内容哪些是可行的任务，哪些仅是不可行的想法。

判断不可行的任务：

过任务的时候，首先要判断收件箱中哪些内容是不可执行的，不可执行的事务按 GTD 分三种：

- **完全不是任务：没有保留的必要。**不该放到任务管理系统中的任务有很多典型，比如「上下班打卡」这种已经习惯了的每日行为，还有「每天记得带钥匙、钱包」这种记到任务管理工具里也没用的事等。
- **孵化：目前不需要，未知的未来也许会做。**比如「学习一门新语言」这种，按 GTD 的说法可以先留下。但我觉得这种东西完全不应该留在任务管理软件中：**首先，任务管理系统里应该放那些有完成日期的并且可执行的任务**，而像「学习一门新语言」这种事本身的可执行性就非常差，你完全可以等你真正起步了再去在任务管理系统里制定一个计划。**其次，大多数任务管理软件，会在项目后面显示未完成任务数，这个是一个压力源**，如果你发现一个项目后的数字不减只增，这个系统会给你的压力越来越大。而任务管理系统的本意是为了减少压力，如果它无法做到这一点，我们就会对这个系统失望，进而可能对任务管理失望。这就是为什么任务管理如果没做对，不仅没用，还会适得其反。
- **参考：有些想法本身不是任务而是信息，它会对其它任务的完成有帮助。**这一点我们在后文中的**单个任务的基本元素**部分会提到，简单来说这个信息会以备注或者附件的形式存储在它所属的任务中。

判断可当下执行的任务：

除了不可执行的任务，剩下的就是可以执行的任务了。判断一个任务可行后，要去思考它具体的执行步骤是什么，不要让它仅停留在一个想法的阶段，要从描述上，把它化为可行的任务。

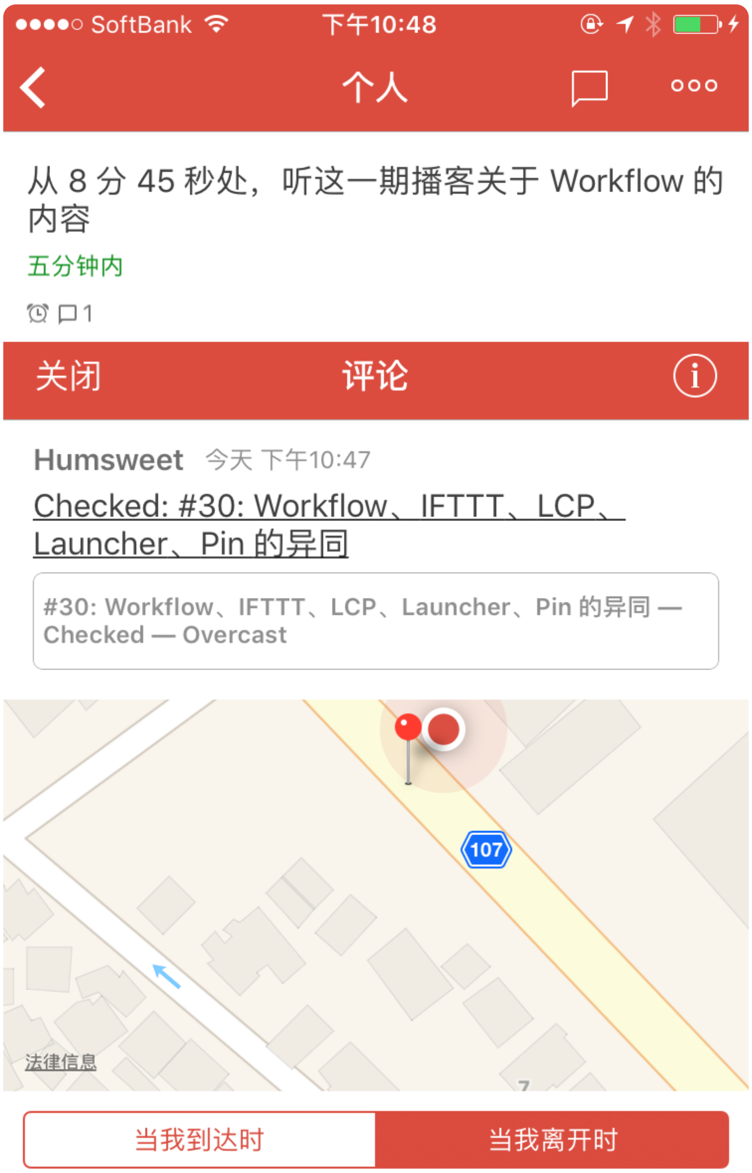
把一个想法变成「可执行状态」，它具体的要求是，补充关于这个任务的每个细节，让自己看到这个任务的时候花费最少的时间进入执行阶段。比如同事告诉我，某播客的第 xx 期里有一个对我很重要的信息，我当时没时间看，按理说一般会记下「听某播客第 xx 期」这个任务。

但这么做远远不够。一个任务如果要保证它的有效性和可行性，就要记录足够的细节，达到 **让任何人在看到这个任务后都知道这么做，可以马上执行**这个标准。要做到这点并不难，只是要问自己几个问题，以刚才那个听播客的任务举例：

首先，时机——什么时候听？ 提醒的时机不止有时间，还可以是地点。比如听播客这件事，多数人习惯通勤的时候听，那就可以把这个任务设置为**出门后提醒**。

其次，重点——听什么？事实上关于这期播客我不需要全听，我只需要听同事说的那个对我很重要的信息，所以我要在备注里写上**「听关于 xx 的新闻部分」**。

最后，最快速 / 便捷的执行方式——怎么样让我最快地听到这期播客？这时候就会对客户端或服务有一定的要求。比如 Overcast 可以通过 URL 直接跳转到某个播客的确定时间点，那么我们就可以在备注里填上 URL。



从 8 分 45 秒处，听这一期播客关于 Workflow 的内容

五分钟内

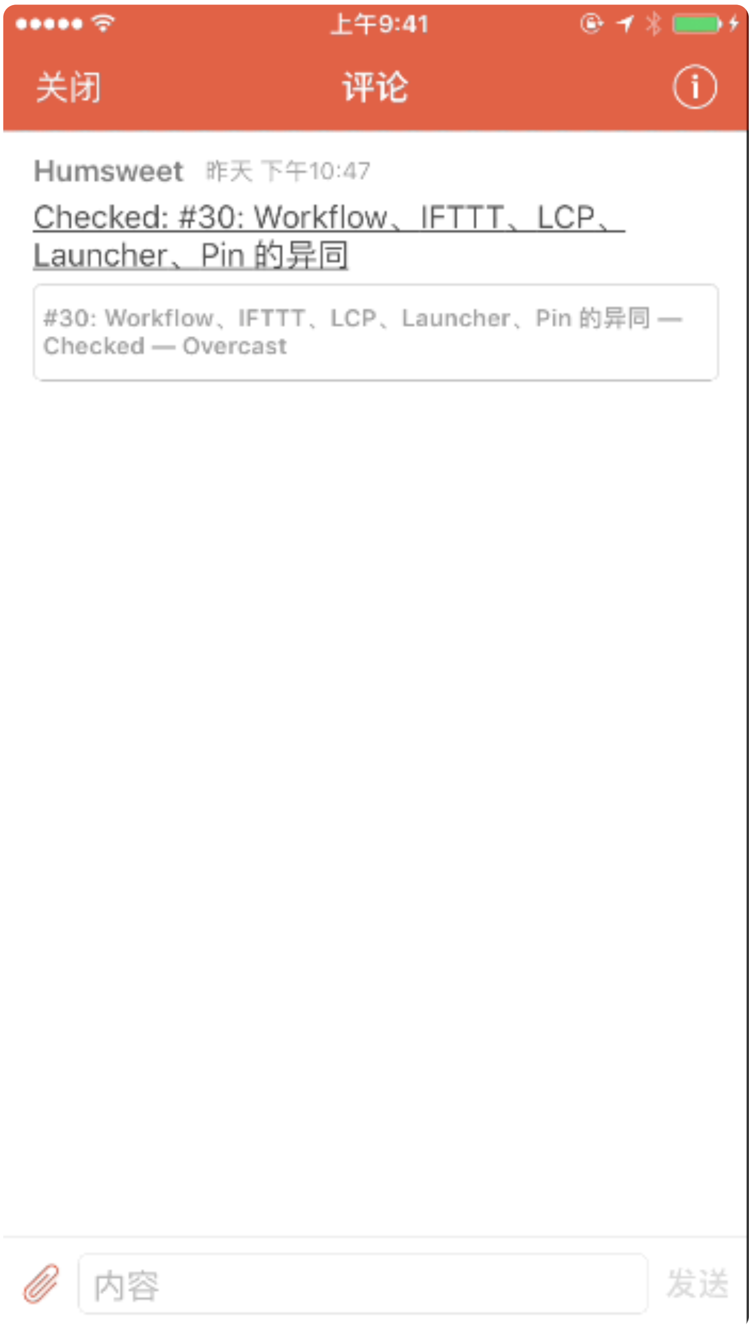
1

Humsweet 今天 下午10:47

Checked: #30: Workflow、IFTTT、LCP、Launcher、Pin 的异同

#30: Workflow、IFTTT、LCP、Launcher、Pin 的异同 — Checked — Overcast

让我看到任务的时候，点一下 URL 自动开始播放这一期，甚至直接开始从我需要听的那个时间点（比如说 8 分 54 秒）开始播放。



Humsweet 昨天 下午10:47
Checked: #30: Workflow、IFTTT、LCP、Launcher、Pin 的异同

#30: Workflow、IFTTT、LCP、Launcher、Pin 的异同 — Checked — Overcast

任务名、提醒的时间、地点、备注、附件，就是 **「单个任务的基本元素」**，补充好这些元素是把一个任务从想法变为可执行任务的关键。其中，「出门提醒」、「通过 URL 跳转」，还有你可能会遇到的添加附件等功能都是纸笔无能为力的特性。

第一次做收集和处理，最好去咨询下身边对任务管理这件事有经验的人，让他去结合你的情况给你提出一些建议。

时机：每次打开收件箱之后，准备整理任务之前。

原则：

1. 不要出现遗漏，所以要**一件一件地过**；
2. 把收件箱里的每个想法变成「可执行状态」；
3. 两分钟原则。

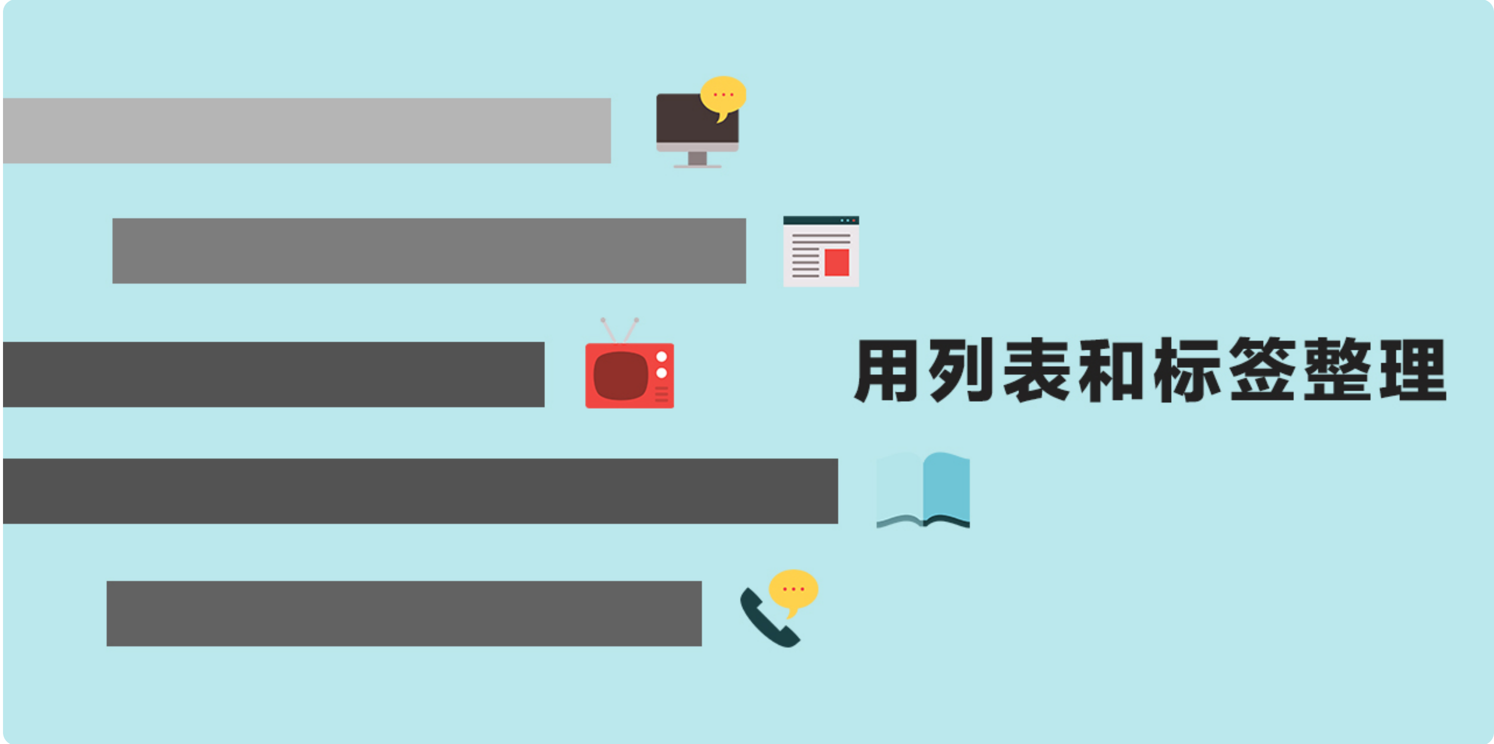
判断任务可行与否以后，要判断启动这个任务需要的时间。能马上能做的就要马上去做是 GTD 著名的「两分钟原则」。不过，「两分钟」只是一个象征性的词汇，这个原则的核心理念是这样的：**如果一件事，你当下做，要比你事后再绕回来做更节省时间，那理所当然地应该尽早去做。**

排除了不可做的事务和完成了当下可以做的任务，你的收件箱里就会只剩下那些「不能马上做的可行任务」，这些任务，就需要正式进入任务管理系统，来整理分类。

在 Todoist 中做「厘清」这一步

「厘清（收件箱中的任务）」这一步主要做的只是查看和判断，不能做的就删除，马上做的就做完 Check 掉，和工具本身关系不大。

第三步：整理（Organize）



这个部分我就不打算再介绍 GTD 了，而是结合现代工具，来写我的理解。因为从这一步开始，GTD 这个方法就明显地显示出与现代工具之间的失调，比如说最典型的，「下一步行动」，GTD

要求你做一个列表，但是在现代工具里，用标签来标记这些任务是更合适方法。

在现代任务管理工具中，整理是通过 **「列表」**和**「标签」**这两个维度来实现的。所有工具都不外乎使用这两个维度来整理任务，只是所使用的名称、实现的方式各有不同，但你只要在接触到一个工具时，去找接近列表和标签这两个形式的功能，你就能最短时间上手和整体把握这个工具，而不会被各种特殊叫法或术语所迷惑。这就是我在我两期 Live 中承诺的：

> 在此之前，你需要对每一个工具的每一个功能都研究一下；在此之后，不管你用哪个工具，你将是拿着答案找答案。

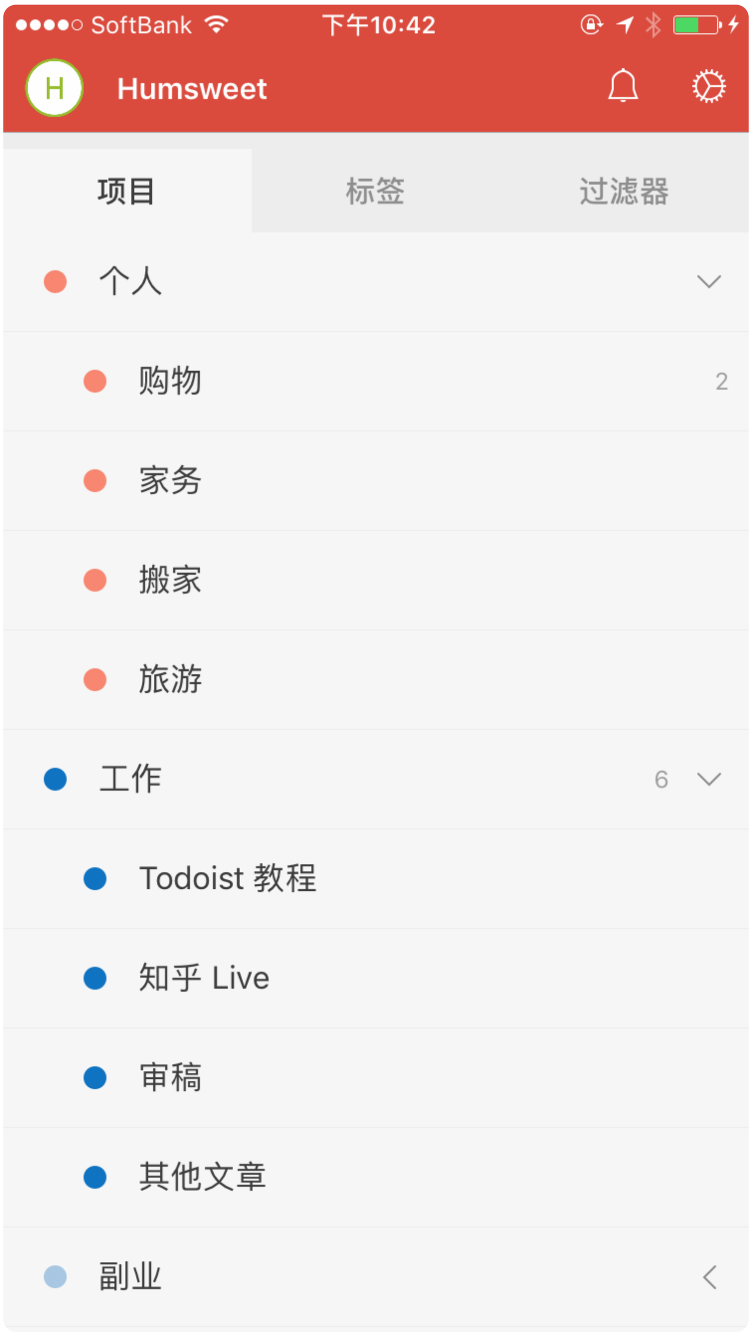
列表

首先来说列表，列表是一种组织的方法，给其中的单个项（item）按层级予以定位。说起来似乎很抽象，但这个概念我们接触得很久了：

现实生活里，把语文课本从书包里掏出来，翻到第几页，看哪一句话，就可以看成这样的定位方法： `书包/书包夹层2/语文课本/具体页数/具体行数` 。PC 上的路径也是个例子，也是这样定位一个文件， `D盘/学习资料/高等数学上/未命名文件夹/xx老师.avi/` 。

目的：所以列表的目的，就是按照层级去无遗漏地组织任务，让每个任务都有所属，都能通过你的层级系统找的到。

做法：根据目的，列表就要列得有规律可循，这种规律应该是符合我们的认知习惯的，最常见的是从宏观到细节，换句话说是从大项到细项。按照我的个人情况给出一个大概的例子是这样：



SoftBank
下午10:42
H
Humsweet
项目
标签
过滤器
个人
购物
2
家务
搬家
旅游
工作
6
Todoist 教程
知乎 Live
审稿
其他文章
副业

原则：

1. 不要想当然地建立过细的子列表，遇到你久不用的列表要归档或删除；
2. 从大项开始建立列表，等大项里的任务堆积到需要再分时再建立下一级列表。

标签

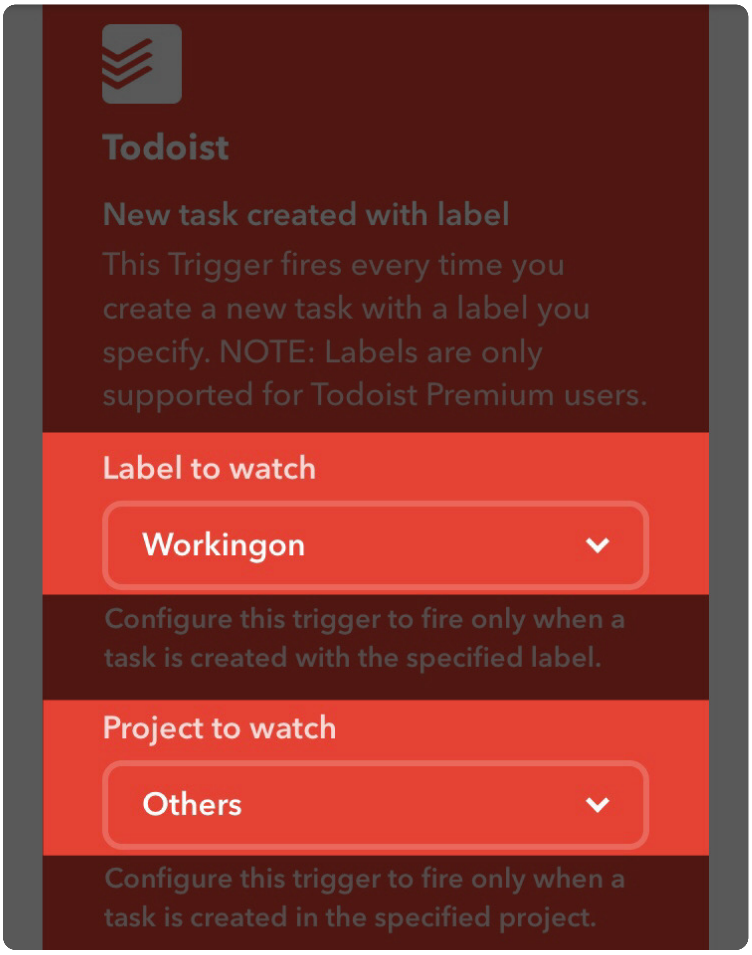
在任务管理系统里，标签是定位任务的第二个维度。它的基本意义在于 **标注一个任务的执行时的情境**，比如它是在哪里做的，它的优先级高不高，这个任务是指派给谁的等等。

标签的形式不光是我们熟悉的那种 Tag 的方式，它在各个工具里有不同的实现方式。比如优先级，在 iOS 和 macOS 内置的提醒 事项中，没有标签这个概念，但它有优先级这个功能，这时候你同样可以把优先级看作标签。因此，在那些没有优先级这个功能，但有标签功能的工具里，你完全可以通过标签来实现优先级。

目的：

1. 标记任务的执行情境；
2. 在 Todoist 中可以作为一个自动化的条件。

在 IFTTT 里，你可以针对一个列表里带有特殊标签的任务做自动化。当同时满足列表和标签这两个条件的任务完成时，就会触发执行下一步动作的条件。



Todoist

New task created with label

This Trigger fires every time you create a new task with a label you specify. NOTE: Labels are only supported for Todoist Premium users.

Label to watch

Workingon

Configure this trigger to fire only when a task is created with the specified label.

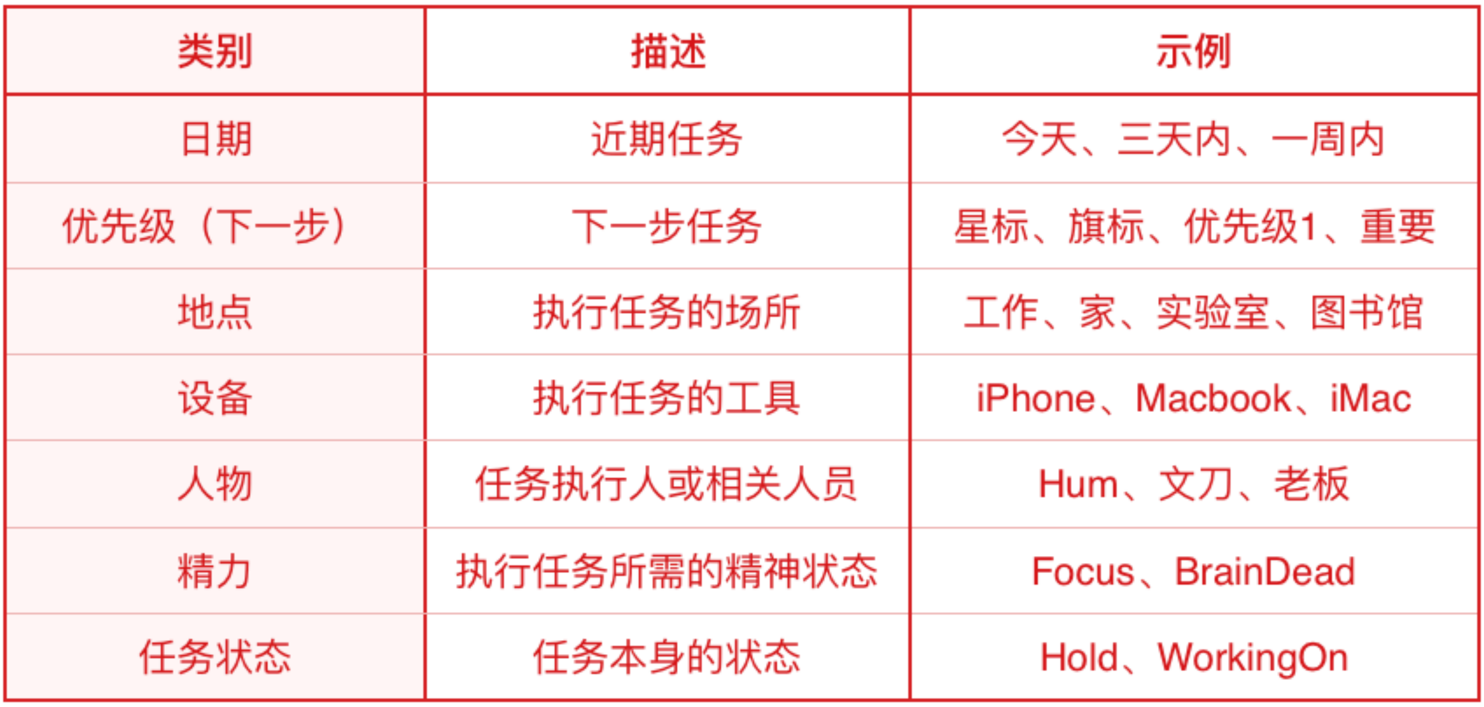
Project to watch

Others

Configure this trigger to fire only when a task is created in the specified project.

当一个存在于项目「Others」并标有标签「Workingon」的任务被完成后，触发下一步行动

做法：标签的分类方法，我在 Live 的时候总结过，在这直接把常见的分类展示给大家：



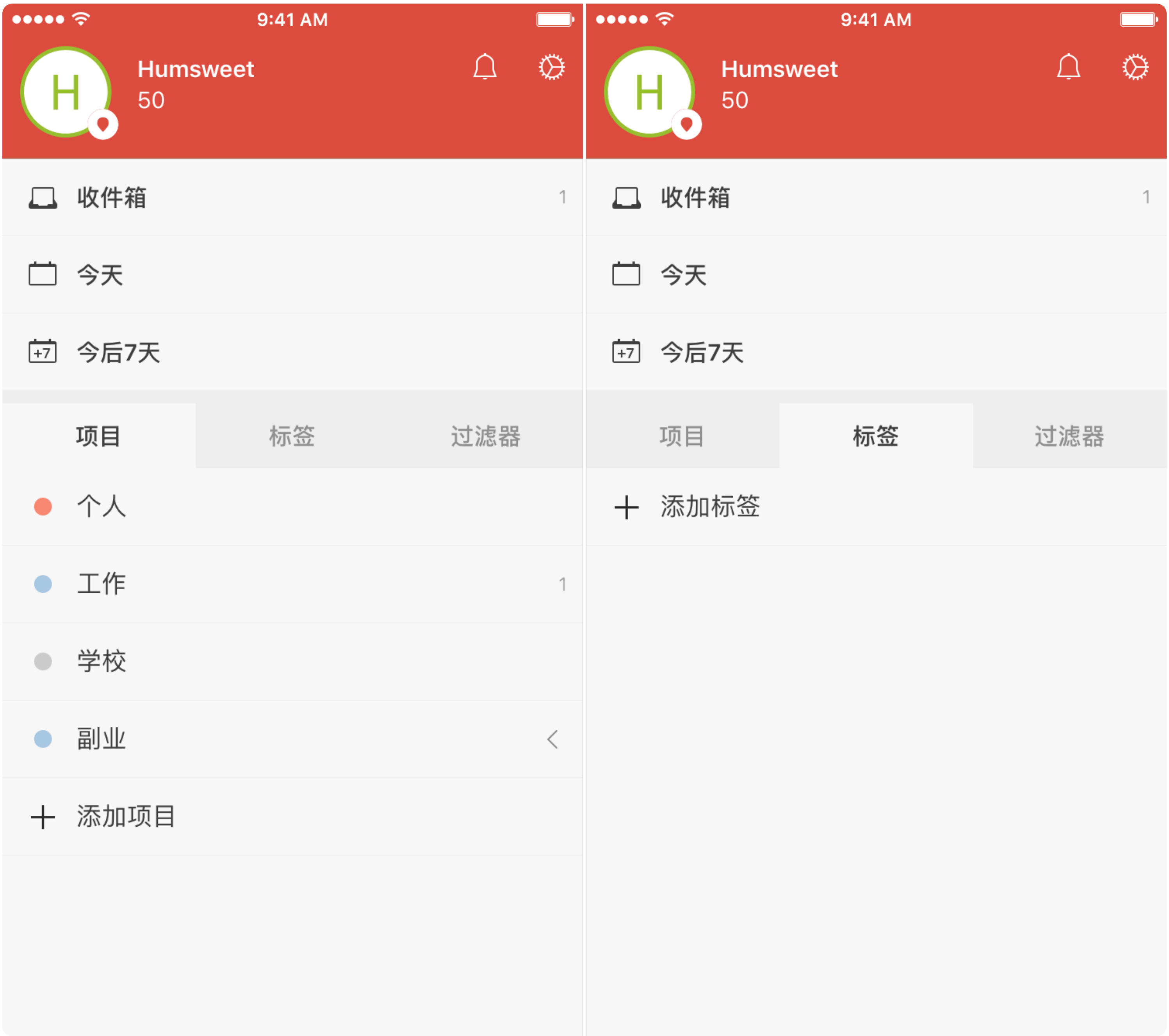
类别	描述	示例
日期	近期任务	今天、三天内、一周内
优先级（下一步）	下一步任务	星标、旗标、优先级1、重要
地点	执行任务的场所	工作、家、实验室、图书馆
设备	执行任务的工具	iPhone、Macbook、iMac
人物	任务执行人或相关人员	Hum、文刀、老板
精力	执行任务所需的精神状态	Focus、BrainDead
任务状态	任务本身的状态	Hold、WorkingOn

原则：

1. 和列表一样，不要想当然地建立标签；
2. 和列表不同，标签要从细项入手，不要从框架入手。

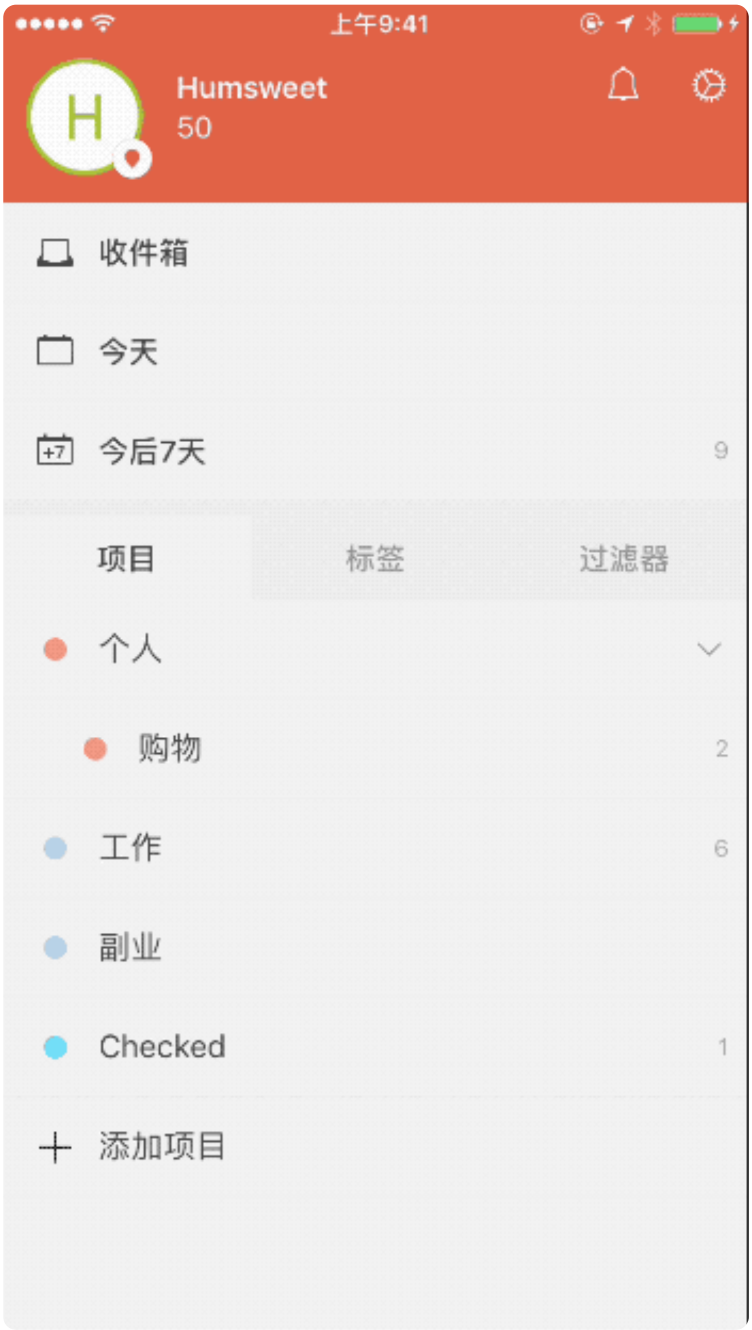
Todoist 如何实现列表和标签

Todoist 的列表和标签是各个进阶工具里实现得最简单的，它们就在主界面，很显眼。在相应的 Tab 下，选择新建列表 / 标签就能建立列表和标签：


9:41 AM
Humsweet
50
H
收件箱
1
今天
今后7天
项目
标签
过滤器
个人
工作
1
学校
副业
添加项目
9:41 AM
Humsweet
50
H
收件箱
1
今天
今后7天
项目
标签
过滤器
添加标签

Todoist 中的列表和标签位置

如果你需要实现列表层级，简单地把一个列表拖到另一个列表之下即可：


上午9:41
H
Humsweet
50
收件箱
今天
今后7天
9
项目
标签
过滤器
个人
购物
2
工作
6
副业
Checked
1
添加项目

第四步：回顾（Reflect）

保持任务系统的
正常运行

GTD 中的回顾分为 **当下回顾**和**定期回顾**两部分。

前者发生在日常行为中，比如到了工作的地点，打开了工作这个列表看一下有什么工作，可以称其为「一次回顾」；而后者，GTD 则建议进行周期回顾，最少是每周回顾一次，它的回顾内容很广泛，从收件箱到每一个 GTD 书中给你预设的清单都要回顾一遍。

目的：保障系统的有效性，不堆积无效和不能处理的任务。

做法：当下回顾非常简单，它实际上更像是一个被动行为——你打开一个列表就会大概扫一眼内容，这就是一个回顾。而周期回顾，在现代任务系统里，我认为并不用做。

关于周期回顾需要多说一些，因为这毕竟是被 GTD 践行者捧上神坛的不可不做的仪式，而我对于这一点有非常不同的看法。

首先，周期回顾按照 GTD 的定义是两个方面：一是回顾和厘清收件箱、二是回顾每个列表。

回顾和厘清收件箱这一步的预设前提是，GTD 的作者假设我们在每一次收集任务的时候，都把任务放在了收件箱，一星期不看，就等这一周回顾的时候才会看。实际上通过智能设备上的软件执行任务管理的时候，我们不会这么做（我怀疑从来也没人这么做过），我们实际上的操作是，在收集的时候就会看一个任务属于哪个列表，然后直接就把这个任务放在列表里，并且会给它打上标签，确定执行日期、委托人员、优先度等各种情况。**所以，如果你的任务系统已经建立，收集**

任务时会把任务的细节填充好，放到具体的列表里，那么回顾和厘清收件箱这一步就没必要做。

接下来是 **定期回顾各个列表**。首先我们想想我们为什么要做这件事。我在列表的原则里写了，建立列表的时候，不要随意建立，要注意它的有效性；然后在当下回顾的部分也提到：「每次我们打开一个列表，就会被动地把这个列表回顾一遍」。根据这两个前提，我们并不需要定期去回顾任何一个列表，因为我们每次打开的都是需要被打开的列表，而打开的时候就做了一次回顾。

比如 GTD 里的下一次任务、日程表这些列表，本身就不该以列表这种形式展示。而且，这些东西我们可以说天天都要看，并不需要刻意地每周挑一段时间去看。

所以综上，我认为，如果我们使用的是 Todoist 这样体系完整[2]的现代任务管理工具，「定期回顾任务」已经形式大于意义所以不必再做。在现代工具里，回顾可以是随时随地的，不需要固定时间，它的核心意义是**——保证你任务系统的有效性**。每当你看到你的列表里有模糊的、臆想的任务描述和任务步骤，你都应该把它们纠正过来；每当你察觉到你任务系统里有一些标签你从未用过，有一些列表里常年没有任务加进去，你都应该把它们删除或者归档。

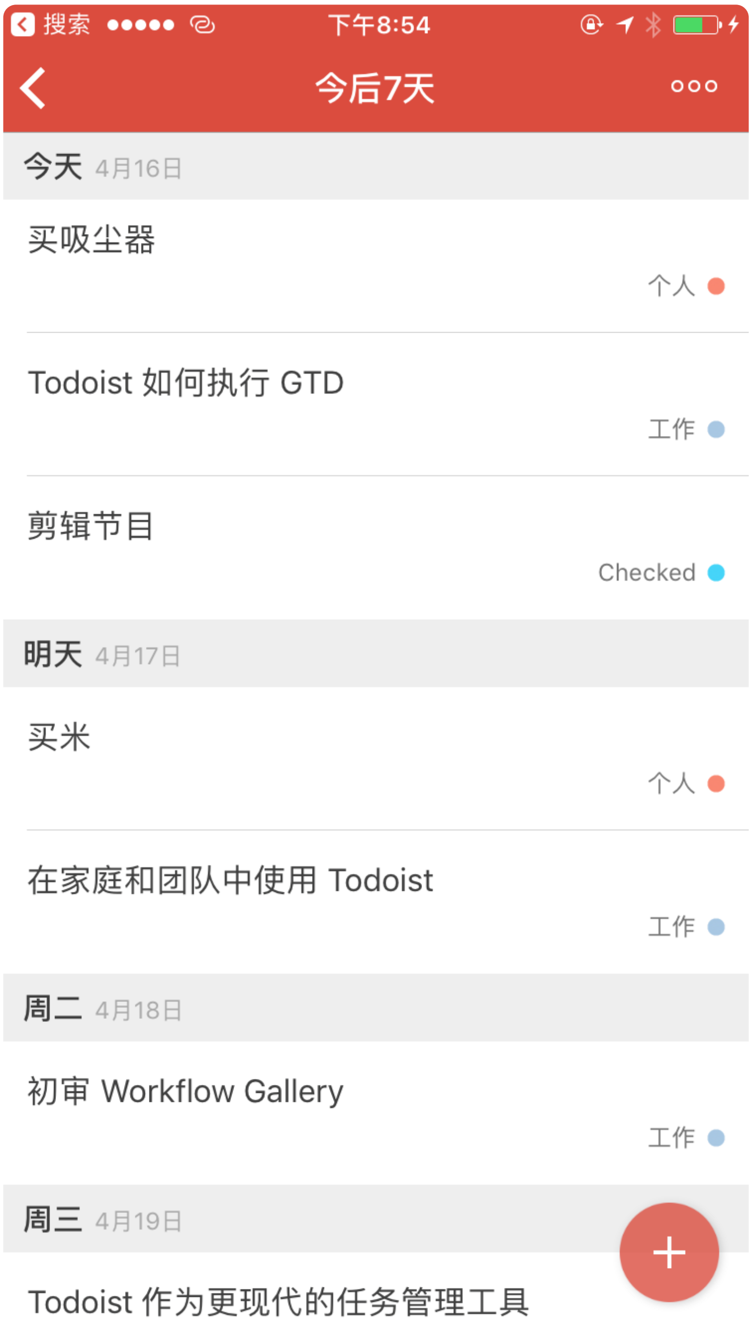
但是有一个必然要做回顾的 **时机**是在一个人的身份转换后，因为在这之后这个人的任务会发生这几个变化：

1. 上个身份大量未完成的事务不需要再做
2. 新的身份填入了大量的新任务
3. 新的身份出现了新的任务执行节奏

这种时候如果不彻底地从项目到节奏都 Check 一下，还是按照老的系统和节奏去处理任务的话，恐怕任务系统很快就会崩溃。

Todoist 中的回顾

列表和标签回顾不必说，主要说一个特殊的回顾，一个 Todoist 的默认过滤——七日任务。在 Todoist 里，它和「今日任务」一起被放在主界面的显眼位置。它比较符合 GTD 提倡的「每周回顾」这个概念，在周末看一下你接下来一周的安排。



今天 4月16日

买吸尘器
个人 ●

Todoist 如何执行 GTD
工作 ●

剪辑节目
Checked ●

明天 4月17日

买米
个人 ●

在家庭和团队中使用 Todoist
工作 ●

周二 4月18日

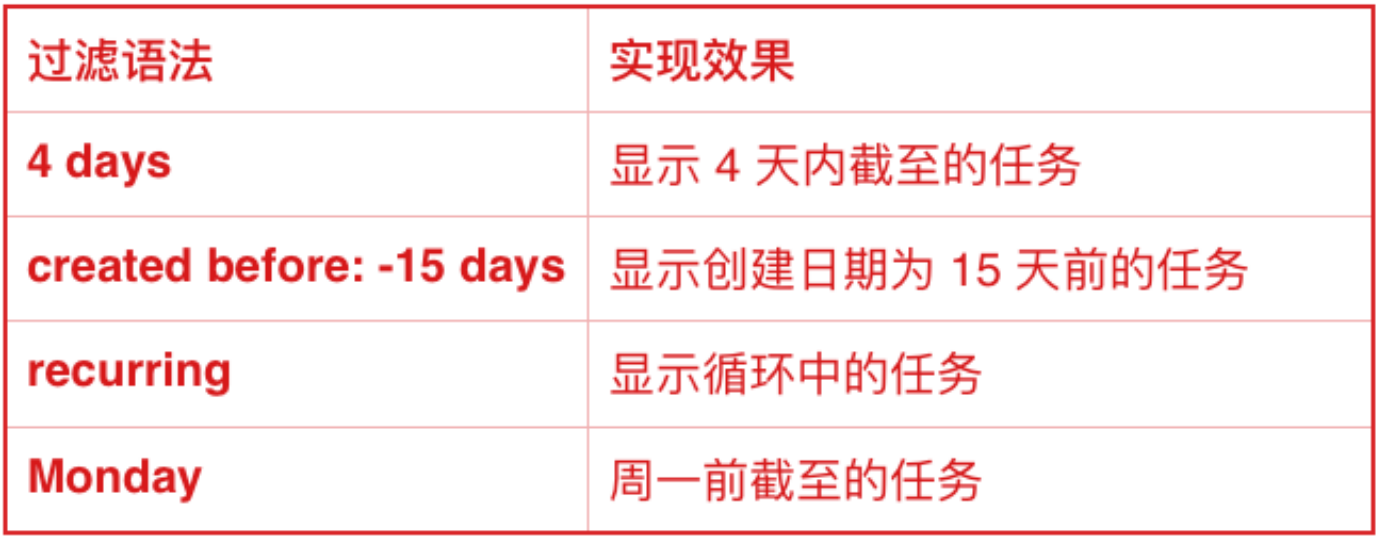
初审 Workflow Gallery
工作 ●

周三 4月19日

Todoist 作为更现代的任务管理工具

七日回顾

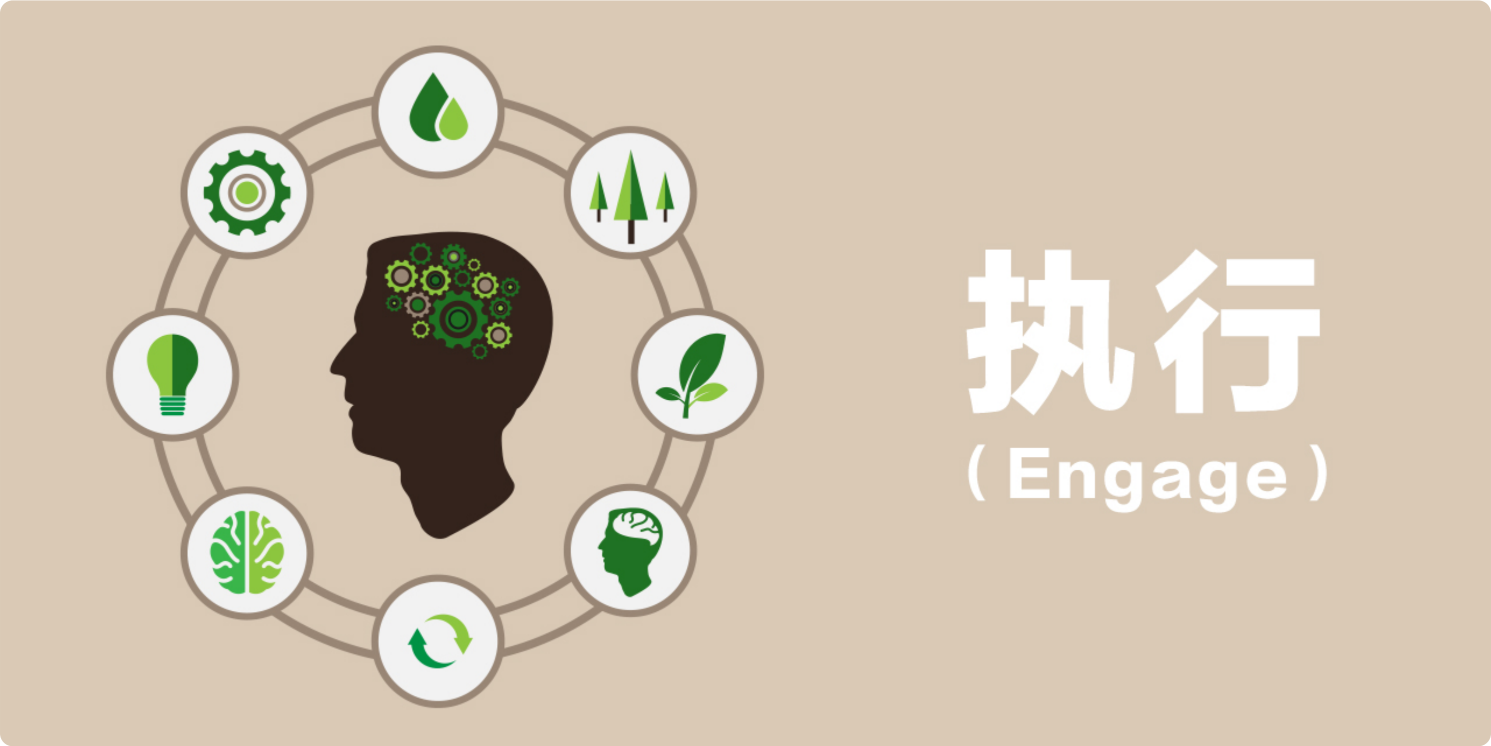
除此之外，你可以通过 Todoist 的语法，建立非常灵活的时间过滤：



过滤语法	实现效果
4 days	显示 4 天内截至的任务
created before: -15 days	显示创建日期为 15 天前的任务
recurring	显示循环中的任务
Monday	周一前截至的任务

过滤功能是现代任务管理工具的精髓之一，我们在以后的文章中会多次提到它们，并且给出例子。

第五步：执行（Engage）



GTD 的第五步是 Engage，它一般被翻译为执行，但这个翻译比较牵强。按照 GTD 的内容，这一步实际在做的还是对任务的一次再判断，比如它完成的情境、它需要的精神状态、完成这件事的预估时间等等。这在我所提的体系里，应该用标签来体现。

而在书里 GTD 使用的是临时将任务从其它的列表转存到例如「出行前」、「不到 5 分钟行动」[3] 等新建的列表。这意味着按照 GTD，你事先已经分类整理过的内容，要在执行之前重新做一次分类。而这在现代的任务管理工具中根本就不需要这么做了。

在那些五分钟之内能完成的任务上打上「不到 5 分钟」的标签，我们就可以轻松地把各个列表中用时「不到 5 分钟」的行动汇集在这个标签下，而不用像传统系统一样对列表再次进行一次迁移。

---

1. 在我的体系里，所谓高级指该工具支持高度自定义过滤和多个过滤，完全达到这个要求的著名软件是 Todoist 和 2Do。Omnifocus 的自定义度一般，而 Things 不支持自定义过滤。↩
2. 这个体系完整指的是什么会在下一篇文章中详细说明。↩
3. 不到 5 分钟行动是书中原文，我很奇怪为什么书里会有这样的例子。GTD 不是提倡「两分钟原则」吗？↩

177

上一期
序・用更现代的方式做任务管理

下一期
第二章：一个新的系统（LTF）

评论将在经过作者筛选后公开展示

发送

精选评论（0） 我的评论

支持我们 作者招募 用户协议 FAQ Contact Us

© 2013-2018 少数派 | 粤ICP备09128966号-4 | CC BY-NC 4.0